



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مهندس كهربائي	الدرجة (المرتبة) الوظيفية: مهندس
القسم: مستوعى المياه	الإدارة: حسابات
القطاع:	الموقع / مكان العمل: جيزان - مشروع الممرات
اسم المدير المباشر: م. الأسوف	عدد المروسين:
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:	

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
إنجاز العمل المطلوب بأعلى الكفاءة والحفاظ على مستوى كفاءة العمل
وإنجاز العمل في أقل وقت وأقل تكلفة

المسؤوليات والواجبات:
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (%) سنويا
1.	أخذ التعليمات من مدير العمل وتنفيذها بالالتزام والوقت يوميا		
2.			
3.	تقوم بالعمل اليومي بأكمله يوميا		
4.	معرفة أماكن التجميع المطلوبة من الساعة والردم وظلاله		
5.	معرفة المتطلبات من مشربة الحفر والقيام به		
6.			
7.	تنفيذ أعمال السرافيت الحوائط والبلاط		
8.			
9.			
10.	العمل بتوجيهات المخطوبه في حسب مايلزم		
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:	
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.	
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1	1
	2

1	2
2	
1	3
2	
1	4
2	
1	5
2	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعلمية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1	التواصل مع المراسلين بالاعمال اليومية		
2	سائق شوكو		
3	مبلغ للمراسل بفتح حساب له		
4	مدير شؤون		
5	ادارة صيا		
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1			
2			
3			
4			
5			

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	الشهادات الاحترافية المطلوبة	سنوات الخبرة المطلوبة	المهارات المطلوبة
		9 سنوات خبرة على حمل الحرف بالرمز	العمل بالكمبيوتر والاعمال الاعمال التجارية
الافرار والتوقيع			
يرجى التوقع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.			
اسم الموظف (1)	التوقيع		
اسم الموظف (2)	التوقيع		
اسم الموظف (3)	التوقيع		
اسم الموظف (4)	التوقيع		
اسم المدير / المشرف	التوقيع		